

CIRCULAIRE N° 4061

DU 18/06/2012

Objet : Organisation de la rentrée scolaire 2012/2013 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Réseau : Fédération Wallonie-Bruxelles

Niveaux & Services : Enseignement de promotion sociale

Aux chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Circulaire	Administrative	
Emetteur	Administration	AGPE
Destinataire	Direction	Enseignement de Promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Contact	les responsables des Directions déconcentrées	
Documents à renvoyer	Non	
Date limite d'envoi	Sans objet	
Objet	organisation de la rentrée scolaire 2012/2013 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	

Autorité : A.G.P.E.

Signataire : Julien NICAISE, Directeur général

Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Nombre de pages : 35

Mots-clés : rentrée scolaire - enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée scolaire 2012/2013 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

J'ai l'honneur de vous rappeler la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés pendant les années scolaires précédentes hormis le PS CF12, qui a subi quelques transformations afin de pouvoir répondre aux impératifs du lancement progressif de la nouvelle application informatique DESI dont l'objectif principal est d'optimiser la gestion de la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel.

Vous trouverez à la notice 1 (page 8, 9 et 10) toutes les explications utiles vous permettant de compléter correctement le PS CF12. Le nouveau PS CF12 se trouve quant à lui à la fin de cette circulaire et également dans le fichier informatique joint à la présente.

Je me permets à nouveau d'insister sur le fait que ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

En outre, j'ajouterai que, lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

De plus, il est recommandé de toujours mentionner le numéro de matricule du membre du personnel dans tout document transmis.

J'attire également votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.

Dans le but de répondre à la demande de certains établissements scolaires, les documents CF-CAD (le premier concerne les membres du personnel désignés à titre temporaire ; le second, les membres du personnel nommés à titre définitif) ont été mis à jour et ajoutés à la présente circulaire. Vous les trouverez à la notice 3.

Enfin, je vous informe qu'à partir du 1^{er} septembre 2012, un nouvel organisme de contrôle médical gèrera les absences pour maladie des membres de votre personnel. Il s'agit de Med Consult. Les informations le concernant se trouvent à la page 13 de la présente circulaire. Des certificats médicaux ad hoc vous seront prochainement transmis.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Julien NICAISE

1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

1.1 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire

- **Document PS CF12** (cf. notices 1 & 3) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Une copie du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise audit membre du personnel ;
- **Document PE 50** (cf. notice 3) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. notice 3), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau. Document également établi lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul » (cf. notice 3).

Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 57 à 65) de l'AR du 22 mars 1969.

- **Document PE 51** (cf. notice 3) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. notice 3) à destination d'une Direction déconcentrée.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document CF-CAD** (cf. notice 3), complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne et congé syndical).

Lors de toute entrée en fonction, les documents PS CF12, PE 50 et PE 51 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations effectuées dans votre établissement.

Remarque : lorsque le membre du personnel n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il importe de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 2). Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;
- une copie¹ des diplômes ou des titres ;
- un certificat de milice ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics, etc.).

1.2. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. notice 3) à destination d'une Direction déconcentrée ;

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document PS CF12** (cf. notices 1 & 3) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Une copie du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention

¹La copie de diplômes ou titres ne doit plus être certifiée conforme suite à la promulgation du décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

« pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;

- **Document PE 50** (cf. notice 3) établi par le membre du personnel concerné.
Le document PE 50 sera transmis par vos soins au département :
 - au début de chaque année scolaire ;
 - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. notice 3), établie lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cf. notice 3).

Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 57 à 65) de l'AR du 22 mars 1969.

- **Document CF-CAD** (cf. notice 3), complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. notice 4) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
- Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » **entre autres** :
 - si le membre du personnel concerné a repris ses fonctions avant le terme du certificat médical qui couvre son absence ;
 - s'il s'agit d'une absence pour accident du travail ou pour accident survenu sur le chemin du travail ;
 - s'il s'agit d'un congé de maternité ou d'un congé de maladie liée à la grossesse tel qu'attesté par un médecin de l'organisme de contrôle ;

- si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire ;
- **Document PS 19** (cf. notice 4) à transmettre au début de chaque mois.
Il reprendra par ordre alphabétique, (avec le numéro de matricule complet et correct) tous les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

Le document PS 19 reprendra également, en les distinguant des temporaires visés ci-avant, les membres du personnel nommés à titre définitif qui sont désignés provisoirement à une fonction de sélection ou à une fonction de promotion.

- **Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion** (cf. notice 4), transmis dès que possible au début de l'année scolaire.
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (cf. notice 4) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires), transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).

3 Informations diverses

Ce point est détaillé dans la notice N° 2.

Il est constitué d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel. Ainsi, vous y trouverez, par exemple, les coordonnées de la direction ayant en charge les équivalences de diplômes, les coordonnées de la cellule ACS-APE, etc.

4 Documents individuels et collectifs

Afin de rendre possible leur reproduction, l'ensemble des documents individuels mentionnés dans cette circulaire figure à la notice 3. Les documents collectifs figurent, quant à eux, à la notice 4.

Ces deux types de documents sont également disponibles dans les fichiers joints à la présente circulaire.

NOTICE 1

PS CF12 - MODE D'UTILISATION

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS	ÉTABLISSEMENT n° ECOT <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table> n° FASE <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table>	3	3	8	0	1	1	2	4											NOM ET PRENOM (en lettres capitales) : Diplôme(s).
3	3	8	0	1	1	2	4													
MATRICULE-PERSONNEL S A M J <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> </tr> </table>											SIT. ADM. <input type="checkbox"/>	DOCUMENT N°: Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>								
OBJET																				
Entrée en fonction <input type="checkbox"/> Fin de fonction <input type="checkbox"/> Interruption de fonctions de plus de 1 jour : à partir du <input type="checkbox"/>																				
Modification des attributions : le <input type="checkbox"/> Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																				
Absence de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																				
Justification :																				

Indiquer soit :

- 2 si le MDP est temporaire ;
- 4 si le MDP est nommé à

CADRE CRÉÉ POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE DESI

Indiquer le N° FASE (N° de votre établissement scolaire ou N° lié à l'établissement annexé à votre établissement) correspondant aux prestations du MDP.

Pour les femmes mariées, il y a lieu d'indiquer le nom de jeune fille.

Ne pas oublier d'indiquer une justification, si nécessaire.

L'explication fournie doit être la plus précise possible. En cas de perte de périodes, notamment, mentionner clairement les périodes éventuellement compensées.

Ex. : perte de 300 périodes et compensation de 200 dans telle fonction.

Ex. : diminution des prestations de 200 périodes suite à une interruption de la carrière professionnelle à ¼ temps depuis le ...

La numérotation doit débuter à 1 chaque nouvelle année scolaire.

Si le nombre de lignes relatif aux attributions du MDP dans votre établissement (cf. page 8) est insuffisant, veuillez compléter un nouveau PS CF12, en reprenant la même numérotation, suivi de « folio » et d'un N° ad hoc.

A chaque rédaction d'un nouveau PS CF12, il est nécessaire de retranscrire l'entièreté des attributions de l'année en cours. Les modifications doivent apparaître de manière claire (en caractères gras, par exemple).

AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS								
... DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)								
FONCTION	NATURE DES COURS	SIT (*)	SECTION NIVEAU	UF	FIN	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN
...DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A.....								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)								
FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM / DENOM		NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	DATES		
						DEBUT	FIN	
CACHET DE L'ETABLISSEMENT			DATE :					
Personne de contact :			SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT					
			PS CF 12					

Le PS CF12 doit être daté et signé par vos soins.
Il officialise les attributions du membre du personnel relevant de votre autorité.

Afin de garantir la rémunération correcte du membre du personnel, il est important que ces deux cadres soient complétés, s'il échet.

Il est impératif que la copie du PS CF12, conservée au sein de votre établissement scolaire, soit contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord + signature).

Le membre du personnel doit être en possession d'une copie de chaque PS CF12 le concernant.

NOTICE 2

INFORMATIONS DIVERSES

- **Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles**, déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Cellule des accidents du travail
A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur
Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E128
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.27.73

- **Accidents hors service : déclarations**

En cas d'accident hors service (c'est-à-dire en cas d'accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident survenu sur le chemin du travail) causé par un tiers, le membre du personnel doit introduire une déclaration d'accident et une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) au :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de Coordination
A l'attention de Madame Ludivine RENARD
Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.14.12

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'à la condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si la Fédération Wallonie-Bruxelles récupère les montants versés à titre de traitement pendant l'incapacité de travail, les jours couverts par cette indemnité ne sont pas comptabilisés comme jours de congé de maladie ou d'infirmité.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux « modèle A » auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie Med Consult (dès septembre 2012).

- **ACS, APE et PTP**, courrier à adresser à :

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aides à la promotion de l'emploi (APE).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)
Cellule ACS-APE
Nom de l'agent traitant (voir point 6.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

2. Dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (PTP).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)
Cellule PTP
Nom de l'agent traitant (voir point 7.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

- **Allocations familiales et allocations de naissance**, courrier à adresser à :

ONAFTS,
Rue de Trèves, 70
1000 Bruxelles

- **CF-CAD**

La demande de congés, absences ou disponibilités se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives.

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1^{er} septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

Attention : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités tels les DPPR.

- **Cellule DIMONA**, courrier à adresser à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Cellule DIMONA
A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN
Rue D'Ougrée, 65
4031 Angleur
Tél. : 04/364.14.37, Fax : 04/364.13.12
Mail : dimona@cfwb.be
- **Congés de maladie** : nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du « modèle A » qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle :
MED CONSULT a.s.b.l.
Rue Royale 196
1000 Bruxelles
E-mail : info@medconsult.be
N° vert : sera communiqué ultérieurement

Nécessité de rappeler que le non-respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.

- **Congés de maternité** : nécessité de préciser la **date présumée** et la **date réelle** de l'accouchement des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail.
- **Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale**, courrier à adresser à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule Missions
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART
Boulevard Léopold II, 44 - Local 3E339
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.34.84
- **Déroptions linguistiques** : courrier à adresser à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière des personnels
A l'attention de Monsieur Nicolas LIJNEN, Attaché
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3E313
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.31.84

- **Dérogations de nationalité**, courrier à adresser à :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière des personnels
A l'attention de Madame Chantal DOMBOUE, Attachée
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3E346
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.39.36

La dérogation de nationalité concerne les membres du personnel qui n'ont pas la nationalité belge ou qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne.

La demande de dérogation sera introduite (accompagnée des documents requis) :

- pour le 31 août au plus tard si la prise de fonction débute à la date de la rentrée scolaire ;
 - au plus tard à la date de prise de fonction si celle-ci se fait en cours d'année scolaire, mais de préférence préalablement à la prise de fonction.
- **Equivalence de diplômes et de certificats**, courrier à adresser :
Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger.
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.
A l'attention de Madame Anne HELLEMANS, Directrice a.i.
Bâtiment les Ateliers, local 1F143
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02/690.86.86

Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale
Bâtiment les Ateliers, local 5F503
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02/690.87.60

- **Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel** nommé à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie, en disponibilité par défaut d'emploi ou encore en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire du bénéficiaire.

Il y a lieu d'y ajouter en outre, si l'indemnité est réclamée :

- par le conjoint :
une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;
- par les héritiers en ligne directe :
un acte de notoriété délivré par le Juge de paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).
Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;
- par une tierce personne (individu ou institution) :
 - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
 - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif** : introduction des dossiers

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service des Pensions du Secteur Public que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

Les membres du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite sont dès lors également tenus d'introduire leur demande de pension de retraite.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel un an avant la date de la pension.

- **Rapports sur la manière de servir** des temporaires et **bulletins de signalement** des membres du personnel définitifs : courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection, ou, à l'exception des chefs d'établissement, de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 1^{er} et le 15 mai.

De même, à tout moment de l'année scolaire, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Ce bulletin de signalement figure dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile, courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction de la Carrière des personnels
 A l'attention de Madame Monique JACQUEMIN
 Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage, Bureau 3E324
 1080 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.39.37

Les demandes doivent être établies sur base des annexes reprises dans les circulaires N° 2427 et 2428 du 1^{er} septembre 2008, toutes deux relatives à la valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile.



En ce qui concerne l'**accueil** au sein de la Direction déconcentrée, je souhaiterais que, pendant les trois premiers mois de l'année scolaire, qui correspondent à une période d'intense activité (adaptation des traitements des définitifs dont la situation administrative s'est modifiée, paiement des temporaires et des temporaires prioritaires,...) et sauf cas d'extrême urgence, on ne téléphone aux agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 11 heures à 12 heures.

Par ailleurs, le responsable de la Direction déconcentrée recevra les visiteurs tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.

NOTICE 3

DOCUMENTS INDIVIDUELS

Dans les pages suivantes, vous trouverez les documents individuels suivants :

- Déclaration de cumul et questionnaire à remplir pour les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- PE 50 ;
- PE 51 ;
- PS CF12 ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif.

J'attire votre attention sur le fait que ces documents sont également disponibles dans le fichier informatique joint à la présente circulaire.

DECLARATION DE CUMUL PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT¹

1. Identification du membre du personnel :

Nom												
Prénom												
Numéro de matricule	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
Date de naissance												
Adresse												

2. Prestations au sein de l'enseignement ² :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ³

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ⁴	Type d'emploi ⁵

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à Le / / Signature.....

1 la déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

2 En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social.

3 Périodes prestées / maximum de la charge.

4 Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, etc.

5 Salarié / Indépendant

ANNEXE A LA DECLARATION DE CUMUL QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI SOLLICITENT UNE AUTORISATION DE CUMUL
--

Le statut des membres du personnel directeur et enseignant - articles 57 à 65 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 - interdit tout cumul de fonctions avec des occupations lucratives ainsi qu'avec tout mandat ou service, même gratuit, dans des affaires privées à but lucratif.

Des dérogations peuvent être accordées par le/la Ministre.

Aucune dérogation n'est accordée s'il peut en résulter des inconvénients pour le service ou pour le public.

L'autorisation doit être préalable. Elle est toujours révocable.

Ces dispositions sont applicables aussi bien au personnel temporaire que définitif.

Je soussigné,

Nom												
Prénom												
Numéro de matricule												

Activité pour laquelle l'autorisation est sollicitée

- Lieu où s'exerce la profession ou l'occupation :
- Domaine d'activité :
- Type d'emploi :
- Durée hebdomadaire des prestations :
- Observations :

sollicite par la présente une dérogation pour exercer une activité en dehors de l'enseignement.

Je déclare avoir répondu d'une façon exacte et précise aux questions ci-dessus.

Date :

Signature :

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

.....

Date :

Signature :

FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIECES JUSTIFICATIVES

Coordonnées de votre établissement scolaire	Direction déconcentrée de ...
---	-------------------------------

 Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

 Situation administrative : D - T
 (biffer les mentions inutiles)

-
- Mariage (extrait de l'acte) ;
 - Cohabitation légale (extrait de la déclaration)
 - Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
 - Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
 - Divorce (extrait de l'acte) ;

 - Prise en charge d'une personne (justification) ;
 - Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;

 - Changement d'adresse (attestation) ;
 - Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
 - Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
 - Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
 - Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
 - Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
 - Copie des diplômes ou des titres ;
 - Extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
 - Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - Autres :

Nom + Prénom :

Date :

Signature :

C. AUTRE(S) PERSONNE(S)

Nom + Prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare :

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement **(1)**.
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante **(1)**:

Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures / semaine	Depuis le	Statut

3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare :

- exercer une activité salariée **(1)**
- ne pas exercer une activité salariée **(1)**
- exercer une activité indépendante **(1)**
- ne pas exercer une activité indépendante **(1)**

Toutes les données à caractère personnel vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.92 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PE 50.

Fait à le Signature du membre du personnel :

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s).

PE 51

Nom et prénoms :

RECTO

Date de naissance ou numéro de matricule :

DIPLOMES - CERTIFICATS		
DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat ...)	DELIVRE PAR

Dénomination de l'établissement scolaire (dans lequel vous commencez votre intérim) :

.....
.....**N° ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

8	0				2	4			
---	---	--	--	--	---	---	--	--	--

Précisez la fonction exercée

Date d'entrée en fonction (pour cette désignation) :

SERVICES ANTERIEURS					
Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre périodes/année (2)	Période (3) du au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Signature :

NOTICE N°3 - PE 51 - RECTO

Nom et prénoms :

Date de naissance ou numéro de matricule :

SERVICES ANTERIEURS

Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre Périodes /année (2)	Période (3) du au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Signature :

- (1) E = Enseignement
 SP = Service public autre que l'enseignement
 EP = Entreprise privée
- (2) Indiquer HC si horaire complet – (les périodes/année concernent l'enseignement de promotion sociale)
- (3) Par ordre chronologique
- (4) Cocher si ces services ont déjà été mentionnés antérieurement

Lors d'une première déclaration de services antérieurs, l'attestation relative à ces services doit être fournie aussi rapidement que possible. Les services concernés ne seront valorisés qu'après réception des attestations.

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement
organisé par la Communauté française

Service général de la gestion des personnels de
l'enseignement organisé par la Communauté française

DIRECTION DECONCENTRÉE

FORMULAIRE CF-CAD

**PERSONNEL ENSEIGNANT OU ASSIMILÉ -
TEMPORAIRE**

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)

Matricule complet

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

FONCTION

HORAIRE NORMAL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SOLLICITE (indiquer, en reprenant l'intitulé exact tel que mentionné au verso, le congé sollicité)

du/...../..... au/...../..... à concurrence de périodes ⁽¹⁾

Motif de la demande :

DATE/...../.....

SIGNATURE

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE / DÉFAVORABLE ⁽²⁾

DATE/...../.....

Nom et SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur du service dont l'adresse est reprise dans le coin supérieur gauche de la présente.

(1) Indiquer le nombre de périodes abandonnées.

(2) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

LISTE DES CONGÉS POUVANT ÊTRE SOLLICITÉS AU MOYEN DE CE DOCUMENT

Arrêté royal du 15 janvier 1974

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial *
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ♦
- Congé de paternité ♦

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992

- Congé parental * ♦

Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992

Les membres du personnel enseignant ou assimilé temporaires qui, *au plus tard dans les trente jours* qui suivent la rentrée scolaire ou académique, sont désignés à titre temporaire pour la durée *complète* d'une année scolaire ou académique peuvent interrompre leur carrière professionnelle pour les raisons suivantes :

- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

Décrets du 10 avril 1995

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

Décret du 23 janvier 2009

- Congé pour activités sportives ♦

Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :

- ♦ **Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.**
- * **La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.**

MINISTRE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'enseignement
organisé par la Communauté française

Service général de la Gestion des personnels de
l'enseignement organisé par la Communauté française

DIRECTION DECONCENTREE

FORMULAIRE CF-CAD

PERSONNEL ENSEIGNANT OU ASSIMILÉ - DÉFINITIF

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

JE SOUSSIGNE(E) (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)

Matricule complet

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité)

FONCTION (fonction de nomination ; ne pas mentionner les fonctions supérieures éventuelles)

HORAIRE NORMAL (indiquer le nombre de périodes ou d'heures correspondant à la nomination)

	/	
--	---	--

SOLLICITE

(indiquer, en reprenant l'intitulé exact tel que mentionné dans la liste figurant au verso, le congé, l'absence ou la disponibilité sollicité)

du / / au / / à concurrence de périodes ⁽¹⁾

Motif de la demande :

DATE/...../.....

SIGNATURE

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE / DÉFAVORABLE ⁽²⁾

DATE/...../.....

NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur du service dont l'adresse est reprise dans le coin supérieur gauche de la présente.

(1) Indiquer le nombre de périodes abandonnées.

(2) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

LISTE DES CONGÉS, DES ABSENCES ET DES DISPONIBILITÉS POUVANT ÊTRE SOLLICITÉS AU MOYEN DE CE DOCUMENT

Arrêté royal du 15 janvier 1974

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial *
- Congé pour stage dans un autre emploi ♦
- Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
- Congé pour suivre des cours de l'école de protection civile
- Congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps ♦
- Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens ♦
- Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle ♦
- Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement et les C.P.M.S :
 - Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ Δ
 - Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ Δ
 - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ Δ
 - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ Δ
 - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises par l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat ♦ Δ
 - Congé pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement de la Communauté germanophone ou dans un C.P.M.S. de la Communauté germanophone ♦ Δ
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales *
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle
- Congé politique pour exercer un mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente ♦
- Congé de paternité ♦

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989

- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (lorsque le membre du personnel a, au moins, deux enfants qui n'ont pas dépassé l'âge de quatorze ans) ♦
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (à partir de l'âge de 50 ans)

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992

Congé parental * ♦

Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992

- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps)
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans irréversible
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) pour donner des soins palliatifs ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

Décrets du 10 avril 1995

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

Décret du 23 janvier 2009

Congé pour activités sportives ♦

Arrêté royal du 25 novembre 1976

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (pour se consacrer à ses enfants) ♦

Arrêté royal du 18 janvier 1974

Disponibilité pour convenance personnelle

Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984

- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type I – 20 années de services admissibles ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type II – membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi
- Disponibilité à quart temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV
- Disponibilité à mi-temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV
- Disponibilité à trois quarts temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●

Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :

- ♦ Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.
- Le document CF-CAD doit être accompagné d'un état de services dûment complété. En ce qui concerne la disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type III, l'état des services est demandé lorsque le membre du personnel accepte, dans le cas où elle ne pourrait lui être accordée, une disponibilité de type I.
- * La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.
- Δ Le document CF-CAD par lequel est sollicité ce congé doit mentionner dans la partie « motif de la demande » la fonction qui sera nouvellement exercée ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement ou du C.P.M.S. au sein duquel la fonction sera exercée.

NOTICE 4

DOCUMENTS COLLECTIFS

Dans les pages suivantes, vous trouverez les documents individuels suivants :

- PS 19 ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de sélection ou de promotion.

J'attire votre attention sur le fait que ces documents sont également disponibles dans le fichier informatique joint à la présente circulaire.

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
ET ASSIMILÉS DÉFINITIF**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :

Signature du Chef d'établissement :

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS TEMPORAIRE

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :
Signature du Chef d'établissement

(dénomination de votre établissement)

**RELEVÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL NOMMÉS A TITRE DÉFINITIF ET EXERCANT PROVISOIREMENT
DES FONCTIONS DE SÉLECTION OU DE PROMOTION**

NOM – PRENOM MATRICULE	FONCTION DE NOMINATION ET DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT OU LE MEMBRE DU PERSONNEL EST NOMME	FONCTION EXERCÉE PROVISOIREMENT	PERIODE	EN REMPLACEMENT DE
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	
			duau	

Signature du Chef d'établissement :